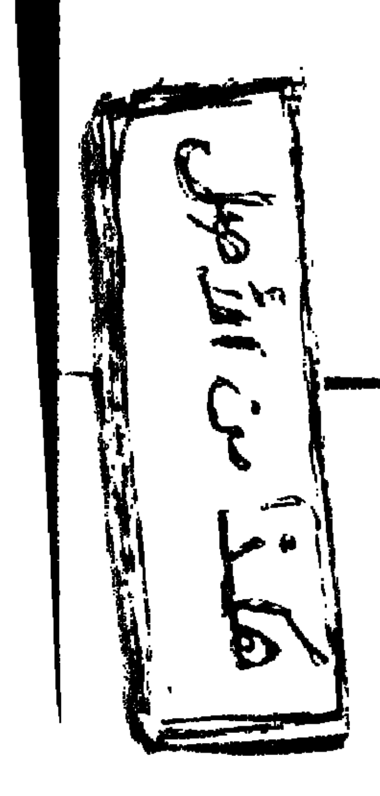


الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمـان : الاثنين ٢١ محـرم سنة ١٣٨٧ هـ . الموافق ١ أيار سنة ١٩٦٧ م. العدد ٢٠٠٣

الفهرس

مطبعة الجيش العربي



نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٧/٤/٨ ،

نأمر بوضع النظام الآتي :—

نظام رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٧

نظام اللوازم لمؤسسة الاسكان

صادر بالاستناد الى المادة ١٨ من قانون مؤسسة الاسكان رقم (٤٧) لسنة ١٩٦٥

الفصل الاول

تعاريف واحكام

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام لوازم مؤسسة الاسكان لسنة ١٩٦٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ — يكون للالفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

أ — تعني كلمة (الرئيس) رئيس مجلس ادارة مؤسسة الاسكان .

ب — تعني عبارة (الموظف المفوض) الموظف المفوض من قبل المدير العام بالتخليص على اللوازم المشتراه من الخارج وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بها .

جـ — تعني عبارة (لجنة العطاءات المركزية) لجنة العطاءات المؤلفة بموجب هذا النظام .

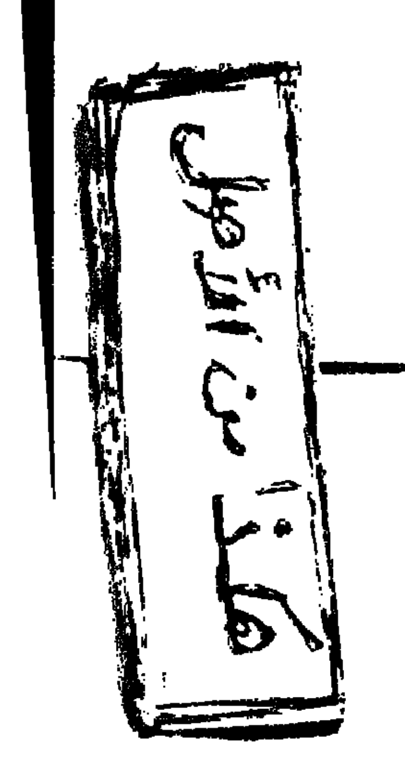
د — تعني كلمة (اللوازم) المهمات والادوات والمواد والاشياء اللازمة لاعمال المؤسسة .

المادة ٣ — يعتبر المدير العام او من يفوضه خطياً لهذه الغاية مسؤولا بصورة عامة عن تسلم اللوازم وايداعها وحفظها والاشراف عليها ومراقبتها وتدوينها في السجلات وعن كافة الاعمال الاخرى المتعلقة بها تحت اشراف المدير العام .

الفصل الثاني

الباب الاول / شراء اللوازم

المادة ٤ — أ — يجوز للرئيس ان يوافق على شراء اللوازم التي لا تزيد قيمتها على خمسماية دينار بمعرفة لجنة مؤلفة برئاسة المدير العام وعضوية موظفين اثنين ينتخبهما من موظفي المؤسسة تعرف بلجنة المشتريات شريطة توفر المخصصات في الموازنة . ولا يجوز تجزئة كميات اللوازم للاغراض المتشابهة الى صفقات متعددة قيمة الواحده منها خمسماية دينار .



ب — يجوز لرئيس لجنة المشتريات الموافقة على شراء لوازم لا تزيد قيمتها على خمسين دينارا دون الرجوع الى لجنة المشتريات شريطة الحصول على ثلاثة عروض الا اذا تعذر ذلك .

جـ — اذا زادت قيمة اللوازم على خمسماية دينار فيكون شراؤها عن طريق لجنة عطاءات المؤسسة او اللجان الفرعية التي تعينها لجنة العطاءات .

د — يجوز للجنة المشتريات بموافقة الرئيس شراء لوازم قيمتها تزيد على الخمسماية دينار دون عطاءات اذا كانت هذه اللوازم لا تنتجها الا شركة واحدة او في حالات اخرى لا مجال للمناقصة فيها .

المادة ٥ — يعين المجلس بناء على تنسيب المدير العام لجنة تعرف بلجنة العطاءات المركزية برئاسة المدير العام وعضوية اثنين من كبار موظفي المؤسسة ويعين المدير العام احد موظفي المؤسسة سكرتيراً لهذه اللجنة تنحصر اعماله في الناحية الكتابية وفي حالة تغيب احد اعضاء اللجنة ينتدب المدير العام موظفا آخر يحل محله طيلة غيابه شريطة ان يكون الموظف المنتدب من موظفي المؤسسة الرئيسيين .

المادة ٦ — يقوم سكرتير اللجنة بتدوين محضرا لجلسات اللجنة تدون فيه وقائع كل جلسة ويوقع المحضر من قبل رئيس واعضاء اللجنة .

المادة ٧ — يجوز للجنة العطاءات المركزية ان تعين لجنة فرعية او اكثر من موظفي المؤسسة حسبما ترى ذلك ضرورياً تنيط بها الوظائف المخولة اليها كليا او جزئيا وعلى هذه اللجان ان تقدم للجنة العطاءات المركزية نسخة عن كل قرار تتخذه او مقاولة تعقدها .

المادة ٨ — على المدير العام او من ينيبه ان يطرح عطاء باللوازم المطلوبة متضمناً عدد وكميات ومواصفات اللوازم المطلوبة وموعد تقديم العطاء وقيمة الكفالة المطلوبة وله ان ينشر هذا الاعلان في جريدة واحدة او اكثر حسبما يرى ذلك ضرورياً .

المادة ٩ — يجوز للجنة العطاءات ان تطلب دون اعلان في الجرائد الى شركات تجارية او مطابع او تجار معروفين ممن تعهد فيهم المقدرة ان يتقدموا للاشتراك في عطاء اللوازم المطلوبة خلال مدة معينة في الحالات التالية : —

أ — عند وجود ظروف خاصة تستدعي الاستعجال في شراء اللوازم وفي هذه الحالة يجب على اللجنة ان تتخذ قرارا توضح فيه هذه الظروف .

ب — في جميع مشتريات القرطاسية والمطبوعات .

المادة ١٠ — على سكرتير لجنة العطاءات ان يحفظ العطاءات المقدمة من المتعهدين في صندوق محكم ذي ثلاثة مفاتيح مختلفة يحتفظ رئيس اللجنة بواحد منها والعضوان بالمفتاحين الاخرين .

المادة ١١ — عند انقضاء المدة المضروبة لتقديم العطاءات تفتح ظروف العطاءات بحضور اللجنة وتسجل من قبل السكرتير ويوقع عليها رئيس اللجنة والاعضاء .

المادة ١٢ — تدقق اللجنة في العطاءات وتفحص العينات الواردة مع العطاءات من جهة انواعها وتتأكد مما اذا كانت جيدة وحائزة الاوصاف المطلوبة ام لا وعليها ان تستأنس بتقارير المختبرات الحكومية او غيرها اذا رأت ضرورة لذلك لتقرير جودة المواد وصلاحها ويحق لها الاسترشاد بآراء الخبراء والموظفين من داخل المؤسسة او خارجها .

المادة ١٣ ــ أ ــ لا ينظر في العطاءات الناقصة الا في الاحوال الـتي تكون معالجة النقص الموجود ممكنة دون ان يلحق من جراء ذلك اجحاف بالمناقصين الآخرين شريطة ان تصحح قبل قبولها .

ب ــ لا تقبل العطاءات البرقية التي ترد متأخرة عن التاريخ المعين ه

المادة ١٤ ــ أ ــ يقبل العطاءات الاقل سعرا اذا كان السعر معقولا وكانت اللجنة مقتنعة باهلية مقدمة ويجوز للجنة ان لا تتقيد بأقل الاسعار بالنسبة لجودة الصنف المقدم ولها ان ترفض اي عطاء لعدم اهليـــة مقدمة وفي كلتا الحالتين تدون الاسباب الموجبة لذلك .

ب ــ عندما يقبل العطاء تختم العينات المقدمة مع العطاء المقبول بحضور اللجنة وتحفظ لدى السكرتير امـــا العينات الاخرى فترد الى اصحابها على نفقتهم وبناء على طلبهم خلال خمسة عشر يوما من تاريخ القرار .

المادة ١٥ ــ يجب ان يكون لدى اللجنة ثلاثة عروض على الاقل عند تقرير قبول العطاء المناسب فـــاذا لم يتوفر هذا العدد تعيد اللجنة طرح العطاء مرة ثانية مع مراعاة احكام المادة (٨) من هذا النظام .

المادة ١٦ ــ تقرر اللجنة قبول العطاء المناسب بعد طرحه للمرة الثانية بغض النظر عن عدد العطاءات المقدمة .

المادة ١٧ ــ في حالة ورود عطاءات او في حالة ما اذا كانت الاسعار المعروضة اعلى من الاسعار الرائجة يجوز للجنة العطاءات المركزية ان تؤمن شراء اللوازم بالطرق التالية : ــ

أ ــ بمعرفة لجنة المشتريات لشراء اللوازم محليا او من البلاد العربية المجاورة .

ب ــ او تقوم بمخابرة الشركـــات المنتجة لذلك النوع من اللوازم وعـــلى ضوء النتائج التي تردها تقرر الشراء ويشترط في هذه الحـــالة ان تكون اللجنة قد حصلت على اسعـــار وشروط من ثلاث شركات على الاقل .

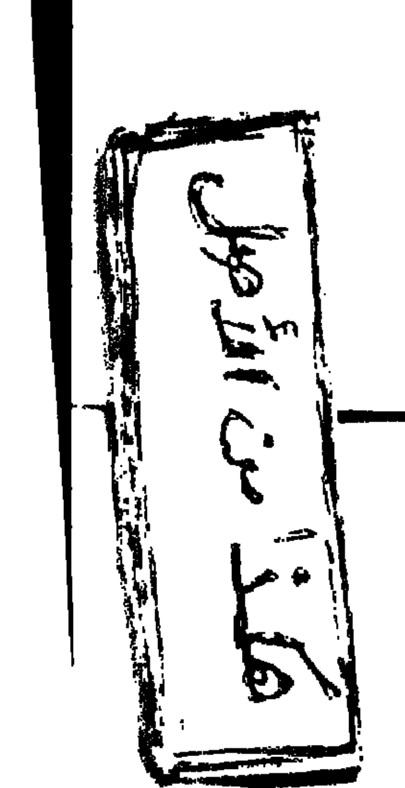
المادة ١٨ ــ يشترط لقبول العطاء ان يكون مرفقا بكفالة تعين لجنة العطاءات قيمتها وتكون اما كفالة مصرفية او تحويلا مصدقا من البنك المسحوب عليه في المملكة الاردنية الهاشمية .

المادة ١٩ ــ تحفظ جميع الاوراق المتعلقة بكل عطاء ضمن اضبارة للرجوع اليها عند الحاجة .

المادة ٢٠ ــ عند تساوي العطاءات في الاسعار والشروط والاوصاف تجرى الاحالة على احدها بالاقتراع .

المادة ٢١ ــ عندما يتصر المتعهد الذي احيل عليه العطاء في تقديم اللوازم سواء بالنسبة للوصف او النوع او الجودة او بالنسبة لمدة التسليم فعلى لجنة الاستلام والتسليم المذكورة في المادة (٣٢) ان تعلم لجنة العطاءات المركزية لتفصل في موضوع التقصير .

المادة ٢٢ ــ لا تنفذ قرارات لجنة العطاءات المركزية وقرارات اللجان الفرعية المنبثقة عنها الا بعد اقترانها بموافقـــة الرئيس خلال مدة عشرة ايام من تاريخ صدور القرار وعلى اللجنة المركزية او اللجنة الفرعية التي اصدرت القرار ان ترفع قرارها الى الرئيس خلال مدة خمسة ايام من تاريخ صدوره واذ لم يوافق الرئيس على اي قرار خلال هذه المدة يعتبر القرار باطلا .



المادة ٢٣ ــ لا تؤدى قيمـــة اللوازم المشتراه الا بعد تنظيم مستند ادخالات بها ولا تؤدى قيمة العطاء الا بعد انجـــاز الاعمال المطلوبة في العقد الا اذا ورد نص في العقد بخلاف ذلك .

الباب الثاني / المشتريات الخارجية

المادة ٢٤ ــ تشحن جميع اللوازم التي تشتريها المؤسسة من خارج المملكة باسم المؤسسة ولدى وصولها ميناء الوصول يقوم الموظف المفوض او معتمد التخليص ــ بالتخليص عليها وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بها وفقـــا لاحكام هذا النظام .

المادة ٢٥ ــ يترتب على الموظف المفوض او معتمد التخليص ان يقوم فورا بمعاينة الطرود والتخليص عليها وتوقيع بوالص الشحن وشهادات اللوازم المفقودة او الواردة بحالة غير صالحة وفي حالة وجود دلائـــل عطب او نقص في هذه الطرود يقوم بفتحها وتدقيق محتوياتها بحضور وكلاء البواخر قبل ارسالها الى مكان التسليم ولدى اكتشافه اي عطب او نقص عليه ان يحصل على شهادة بذلك من وكيل الباخرة يرفقها بتقرير على ثلاث نسخ ويرسله الى المدير العام لـــكي يتقدم للجهات المسؤولة طلبا بالنقص او الخسارة .

المادة ٢٦ ــ أ ــ اذا تم ارسال اللوازم بواسطة السيارات تنظم مذكرة ارسال على ثلاث نسخ وترسل النسخة الاصلية مع النسخة الثانية الى رئيس لجنة التسليم وتحفظ النسخة الثالثة لـــدى الموظف المفوض او معتمـــد التخليص بعد توقيعها من المسؤول عن السيارة ان امكن ويوقع رئيس لجنة التسليم النسخة الاصلية ويعيدها الى الموظف المفوض او معتمد التخليص .

ب ــ اذا تم شحن اللوازم بواسطة السكة الحديدية ، يرسل الموظف المفوض او معتمد التخليص بوالص الشحن الى رئيس لجنة التسليم لتوقيعها واعادتها .

المادة ٢٧ ــ يتم فحص وجود اللوازم حال وصولها مكان التسليم من قبل لجنة التسليم التي يعينها الرئيس وعلى اللجنـــة تدوين ما تجده من نقص او عطب على الوصول المعطى منها واشعار المدير العام بذلك فورا .

المادة ٢٨ ــ بعد انتهاء لجنة التسليم من فحص وجود اللوازم كما هو مبين في المادة السابقة من هذا النظام تقوم بتسليمها الى مأمور المستودع لحفظها على الوجه المبين في هذا النظام .

المادة ٢٩ ــ يكون رئيس لجنة المشتريات مسؤولا عن متابعة كافة المعاملات المتعلقة بشحن اللوازم وتسلمها وتسليمها وارسال بوالص الشحن او الحوافظ البريدية او الموظف المفوض او معتمد التخليص وغير ذلك من الاعمال التي تؤمن سرعة الشحن والتسليم والتسلم .

المادة ٣٠ ــ يقدم الموظف المفوض او معتمد التخليص كشفاً بمصاريف التخليص والنقل وكافة المصاريف الاخرى المتعلقة بتسلم وتسليم اللوازم الى الرئيس للموافقة واجراء التأدية .

المادة ٣١ ــ جميع اللوازم المشحونة باسم المؤسسة يجب ان تؤمن لمنفعة المؤسسة وان ترفق ببوليصة التأمين الا اذا قرر الرئيس خلاف ذلك :

المادة ٣٢ — تؤلف لجنة تسليم تتولى تسلم اللوازم المشتراه من الاسواق المحلية بعد فحصها والتأكد من مطابقتها لاوامر الشراء وعلى اللجنة رفض تسلم اي من هذه اللوازم التي لا تطابق اوامر الشراء .
وبعد انتهاء فحص اللوازم توقع اللجنة على المستندات اللازمة وتسلم اللوازم الى مأمور المستودع لحفظهـا على الوجه المبين في هذا النظام .

الفصل الثالث

تسلم اللوازم

المادة ٣٣ — تقيد اللوازم عهدة في سجل اللوازم يوم وصولها الى المستودع .

المادة ٣٤ — تؤيد نفدات الادخال في سجل اللوازم بالمستندات الآتية : —

أ — اللوازم الواردة من الخارج .

١ — مستندات الادخالات .

٢ — تقرير عن اللوازم الواردة .

٣ — النسخ اولى من القوائم .

ب — المشتريات المحلية .

١ — مستند الادخالات .

٢ — طلب لوازم موقع من الموظف المختص.

٣ — نسخة مستند الصرف او نسخة ثانية من قائمة اللوازم ؛

جـ — اللوازم المنقولة من مستودعات اخرى :—

١ — نسخة مستند الاخراجات الصادرة من المستودع الذي نقلت منه تلك اللوازم ؛

٢ — اشعار تعبئة وشحن .

د — اللوازم المحولة او المصنوعة : —

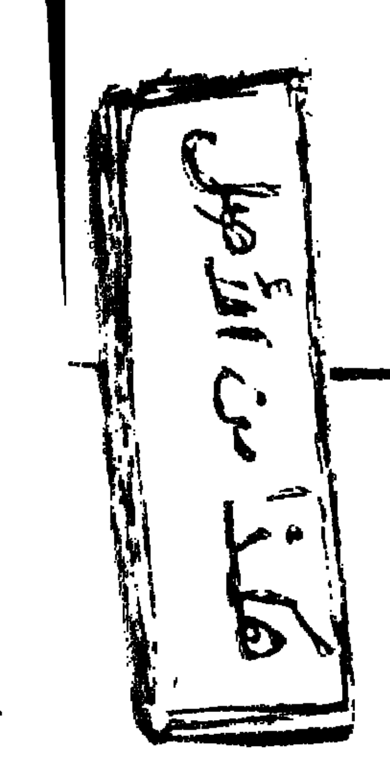
١ — مستند الادخالات .

المادة ٣٥ — ينظم مستند الادخالات من قبـل مأمور المستودع على ثـلاث نسخ تربط الاولى منها بالفاتورة لاجراء التأدية وتحفظ الثانية لدى مأمور المستودع وتبقى الثالثة في دفتر مستند الادخالات .

المادة ٣٦ — يجوز عدم قيد اللوازم القابلة للاستهلاك مما يشترى بكميات صغيرة للاستعمال الفوري كالصابون والمكانس والمماسح وما الى ذلك عهــدة في سجل اللوازم الا انــه يجب ان تدرج في مستند الصرف المنظم باثمانها شهادة نصها : —

« لوازم قابلة للاستهلاك لم تقيد عهدة في سجل اللوازم »

المادة ٣٧ — ليس من الضروري الاحتفاظ بقوائم اللوازم المشتراه محليا اذا كانت تفاصيلها مدرجة في مستندات الصرف بيد انه يجب على مأمور المستودع ان يدرج في هذه المستندات او في القــوائم شهادات مؤداها ان اللوازم قد قيدت عهدة في سجل اللوازم وان يرفق بمستندات الصرف نسخا من طلبات المشترى المحــلي الاصلية العائدة اليها .



المادة ٣٨ — تقيد في السجل اللوازم الواردة وقيمتها بتمامها كمـا هو مذكور في القائمة واذا ظهر نقص في اللوازم وجب ان ينظم مستند اخراجات به ويقيد هذا المستند في السجل على الفور وترسل النسختان الاولى والثانية من مستند الاخراجات مع تقدير نقص الى المدير العام وهو يرسل النسخة الاصلية الى المسؤول لتحفظ لديه تأييدا للنفقة المدونة في دفتر التعويضات المطالب بهـا ويجب ان يذكر رقم الاذن الصادر بشطب اللوازم وتاريخه في النسخة الثانية من القائمة .

المادة ٣٩ — تقيد اللوازم التي صنعت من مواد اخرجت من المستودع عهدة بموجب مستندات ادخالات ويشار فيـه الى مستندات الاخراجات التي كانت قـد صرفت بموجبها من المستودع تلك المواد الـتي استهلكت في اصطناعها وتقدير اجرة العمل .

المادة ٤٠ — تعاد الى المستودع جميع المواد غير المستعملة الباقية على حالتها حيثما جرى صرفها وتحفظ على حدة اية مواد مستعملة رفعت عن عمل ما الى ان يعاينها موظف مسؤول يعين بمعرفة المدير العام ويقرر ما اذا كانت صالحة لان تعاد الى المستودع ولا يجوز ان تعاد الى المستودع اللوازم التي تكون قد اصبحت غير صالحة للاستعمال بوجه عام وتقيد اللوازم التي تكون زائدة عن ارصدة السجل عهدة باسعار الصرف الرائجة .

المادة ٤١ — يزود مأمور المستودع بموازين وعيارات ومقاييس ليستعملها في تسلم اللوازم وصرفها وعليه ان يتأكد من آن الى آخر مـن انها مضبوطة كما انه عـلى المدير العام او من ينوب عنـه ان يتفقدها في اوقات معينة ليختبر صحتها .

الفصل الرابع

صرف اللوازم

المادة ٤٢ — توجه طلبات اللوازم بعد ان يقر المدير العام او من ينيبه صرفهـا الى مأمور المستودع وتكون موقعة من الموظف المرخص له بسحب اللوازم من المستودع ويوضع خط مستقيم تحت آخر نفقة مدونة منها وتحفظ هذه الطلبات بالتسلسل حسب ترتيب مستندات الاخراجات المختصة بها .

المادة ٤٣ — لا يجوز ان تؤخذ لوازم جديدة من المستودع اذا كانت هناك لوازم مستعملة صالحـة للغرض المطلوب ويجب ان تدون صرفيات اللوازم في السجل بتواريخ صرفها ، وينظم مستند اخراجات على ثلاث نسخ تبين فيه الكميات المصروفة رقما وكتابة .

المادة ٤٤ — على مأمور المستودع عندما يصرف لوازم لتحويلها الى شكل آخر او يصنع منها مواد اخرى ان يشير على مستندات اخراجات تلك اللوازم الى مستندات الادخالات الـتي اخذت بموجبها الادوات المصنوعة الى المستودع وذلك عندما يتيسر له ان يقوم بهذا العمل .

المادة ٤٥ — عندما تتلف او تباع اللوازم التي يقدر انها غير صالحة للاستعمال ينبغي ان تؤيـد مستندات الاخراجات المنظمة من اجلها بشهادة تتضمن انها اتلفت او بنسخة من قائمة البيع وان يشار في المستندات المذكورة الى الاذن المعطى بالاتلاف او البيع وفي حالة البيع يجب ان يشـار ايضا الى رقم الوصول الذي دفـع الثمن بموجبه والى تاريخه وقيمته .

المادة ٤٦ – تباع اللوازم الزائدة او غير الصالحة للاستعمال بالمزايدة العلنية بمعرفة لجنة المشتريات او لجنة فرعية بموافقة المدير العام . ولا يجوز بيع اللوازم الا بعد ان تجرى معاينتها من قبل لجنة وتعطى شهادة بعدم صلاحيتها .

المادة ٤٧ – يحق للمدير العام شطب اية خسارة تقع في لوازم المؤسسة اذا كانت لا تتجاوز قيمتها (٥٠) دينارا شريطة ان لا يكون هناك اهمال او اختلاس واذا زادت الخسارة على ذلك تعرض عـلى المجلس لشطبها بناء على تنسيب من المدير العام .

المادة ٤٨ – عندما تشطب لوازم مفقودة او ناقصة او غير صالحـة للاستعمال يجب ان يشار الى القرار المتضمن في شطبها في مستند الاخراجات المنظم وتدرج فيه شهادة بشأن التصرف باللوازم غير الصالحة للاستعمال على ان تراعى في ذلك احكام هذا النظام .

المادة ٤٩ – عندما تحصل قيمة اللوازم المفقودة او الناقصة من احد الموظفين يجب ان يشار في مستند الاخراجات الى الامر القاضي بالتضمين والى رقـم الوصول المالي وتاريخه وقيمته وتقيـد القيمة في حساب الواردات المختلفة على ان تراعى في ذلك احكام هذا النظام .

المادة ٥٠ – أ – تقيد اللوازم المفقودة أو الناقصة المصرح بشطبها في سجل اللوازم بموجب مستندات اخراجات .
ب – تقيد اللوازم الزائدة في سجل اللوازم بموجب مستندات ادخالات مع تقرير عن الزيادة .

الفصل الخامس

السجـلات

المادة ٥١ – أ – يحتفظ مأمور المستودع بسجلات خاصة للوازم يسجل فيها بصورة منفصلة كـافة الادخـالات والاخراجات ، ويجب ان تكون صحـائف كل سجل مرقمة بارقام متسلسلة وان تكون هـذه الصحائف مجلدة .
ب – ينظم فهرس لمحتويات كل سجل ، ولا يجوز استعمال سجل جديـد ما لم يصبح الدفتر القديم غير صالح للاستعمال .
جـ – ترصد السجلات في نهاية كل سنة مالية .

المادة ٥٢ – يفتح في المؤسسة سجل للتعويضات المطالب بها تدون فيه اللوازم الناقصة او المفقودة او التي لحق بها ضرر وتؤيد كل نفذة فية بشهادة اللوازم الناقصة او المفقودة او التي لحق بها ضرر ونسخة من مستند الشطب او التنزيل المختص بأثمان اللوازم المفقودة او الناقصة ويذكر فيه رقم الاضبارة المحتوية على المستندات المشار اليها .

المادة ٥٣ – أ – تحفظ سجلات فرعية تدون فيها الادخالات والاخراجات من اللوازم عند توزيعهـا على فروع المؤسسة المختلفة بما فيه الالات والادوات ويمسك في كل فرع سجل مماثل خـاص بذلك الفرع .
ب – يجب ان تنظم قوائم بالاثاث والادوات واللوازم الاخرى حال العمل بهذا النظام ، وبعد تدقيقها تدخل في السجلات كما تقدم في نهاية كل سنة ..
جـ – يرسل كل فرع في نهاية كل سنة قوائم بالاثاث والادوات واللوازم التي في عهدته لتدقيقها .

د – يوضع مع كل صنف من المواد الموجودة في المستودع بطاقات تحتوي على الموجود من ذلك الصنف ويدون في هذه البطاقات ما يجري ادخاله او اخراجه من اللوازم في الحال على ان يـوقع الموظف المسؤول حذاء كل نفذة .

هـ – تنظم بطاقة بمحتويات كل غرفة من الاثاث تعلق في محل بارز فيها ويوقع عليها الموظف مشغل الغرفة .

المادة ٥٤ – كل موظف عهد اليه بحفظ اللوازم التي تخص المؤسسة يكون مسؤولا شخصيـاً عن المحافظة عليها ويجب ربطه بكفالة مالية معتبرة مصدقة من الكاتب العدل ويعين قيمتها الرئيس .

المادة ٥٥ – للرئيس ان ينتدب من يختاره من موظفي المؤسسة للقيام بمهمة التفتيش على اللوازم في المستودع والفروع .

المادة ٥٦ – لا يجوز اجراء اي حك او محو او مسح في الدفاتر او السجلات او الطابـات او المستندات ويمكن اجراء تصحيح الخطأ بتسطير خط بمداد احمر على الارقام المغلوطة وعلى مأمور المستودع ان يضع امضاءه بحذاء اي تصحيح يجريه في السجل ومستندات الادخالات اما الموظف المستلم فيوقع على التصحيح في مستندات الاخراجات .

المادة ٥٧ – يجب ان ترسم جميع اللوازم والادوات والاشياء التي تخص المؤسسة بميسم خاص حيثما امكن .

المادة ٥٨ – للرئيس اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

١٩٦٧/٤/٨ — الحسين بن طلال

وزيـر العدلية ووزيـر الاشغال العامـة **سمعان داود**	وزيـر الداخليـة والشؤون البلـديـة والقـرويـة **وصفي ميرزا**	رئيس الـوزراء ووزير الـدفـاع **حسين بن ناصر**
وزيـر الاقتصـاد الوطـني ووزيـر المواصلات **حاتم الزعبي**	وزيـر التربيـة والتعليم ووزير الشؤون الاجتماعيـة والعمل **ذوقان الهنداوي**	وزيـر الصحـة ووزير الزراعـة **صالح برقان**
وزيـر الخـارجية ووزيـر الانشاء والتعمـير **عبدالله صلاح**	وزيـر الاعـلام **عبد الحميد شرف**	وزيـر المـالية ووزيـر النقـل **سعيد الدجاني**

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور .

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٧/٤/٨

نأمر بوضع النظام التالي : —

نظام رقم (٢٧) لسنة ١٩٦٧

نظام رسوم حمامات ماعين المعدنية

صادر بالاستناد للمادة ٢ من قانون حمامات ماعين المعدنية رقم (٦) لسنة ١٩٤٥

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام رسوم حمامات ماعين المعدنية لسنة ١٩٦٧) ويعمل به من تاريخ ١٩٦٧/٣/١ .

المادة ٢ — يستوفى من الاشخاص الراغبين في الدخول الى برك الحمامات المستورة والمغلقة رسم قدره (٥٠) فلساً عن كل مرة يدخلون فيها الى تلك البرك .

المادة ٣ — يستوفى من الاشخاص الراغبين في استئجار اية بركة من برك الحمامات المستورة رسم مقداره (٥٠٠) فلس عن كل ساعة او اي جزء منها شريطة ان لا تتعارض اوقات الاستئجار هذا مع اوقات الدخول العادية المنتظمة للجمهور .

المادة ٤ — تستوفى الرسوم المقررة في هذا النظام بموجب تذاكر ذات قسيمة ومرقمة بارقام تسلسلية تصرف للراغبين في الاستحمام قبل الدخول .

المادة ٥ — يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتنظيم عملية جباية الرسوم وتعيين اوقات الاستحمام بواسطة الجهاز الذي يراه مناسبا لادارة هذه الاعمال ومراقبتها .

المادة ٦ — يلغى نظام حمامات ماعين المعدنية رقم (١) لسنة ١٩٤٥ .

١٩٦٧/٤/٨

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
حسين بن ناصر

وزير الداخلية والشؤون البلدية والقروية
وصفي ميرزا

وزير العدلية ووزير الاشغال العامة
سمعان داود

وزير الصحة ووزير الزراعة
صالح برقان

وزير التربية والتعليم ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل
ذوقان الهنداوي

وزير الاقتصاد الوطني ووزير المواصلات
حاتم الزعبي

وزير المالية ووزير النقل
سعيد الدجاني

وزير الاعلام
عبد الحميد شرف

وزير الخارجية ووزير الانشاء والتعمير
عبد الله صلاح

هكذا من الأصل

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٧/٤/١٣

نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٢٨) لسنة ١٩٦٧

نظام معدل لنظام الخدمة المدنية

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٦٧) ويقرأ مع النظام رقم ٣٣ لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تعدل المادة (٣) من النظام الاصلي بشطب العبارة الواردة في تعريف (الدائرة المختصة) والاستعاضة عنها بعبارة (اية وزارة او دائرة او مجلس او سلطة او مؤسسة حكومية) .

المادة ٣ — تعدل المادة (٨٢) من النظام الاصلي باضافة ما يلي الى آخر الفقرة (م) منها : —

« الا انه يحق لوزير التربية والتعليم السماح لموظفي وزارته باعطاء حصص اضافية بعد اوقات الدوام الرسمي مقابل اجور على ان لا تنشأ من جراء ذلك عرقلة لاعمال الموظف الرسمية وعلى ان تسري عليه احكام هذه الفقرة بالنسبة لاي مبلغ يحصل عليه الموظف دون موافقة وزير التربية والتعليم » .

المادة ٤ — تعدل المادة (٩١) من النظام الاصلي بشطب العبارة التالية الواردة في آخرها : —

(ويجوز اعطاؤه اجازة عن كامل السنة بعد مرور ستة اشهر منها) .

١٩٦٧/٤/١٣

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
حسين بن ناصر

وزير الداخلية والشؤون البلدية والقروية
وصفي ميرزا

وزير العدلية ووزير الاشغال العامة
سمعان داود

وزير الصحة ووزير الزراعة
صالح برقان

وزير التربية والتعليم ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل
ذوقان الهنداوي

وزير الاقتصاد الوطني ووزير المواصلات
حاتم الزعبي

وزير المالية ووزير النقل
سعيد الدجاني

وزير الاعلام
عبد الحميد شرف

وزير الخارجية ووزير الانشاء والتعمير
عبد الله صلاح

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ١٦ من قانون الاحصاءات العامة رقم (٢٤) لسنة ١٩٥٠ ،

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٧/٤/٨ ،

نأمر بوضع النظام التالي .—

نظام رقم (٢٩) لسنة ١٩٦٧

نظام معدل لنظام مركز التدريب الاحصائي الاردني

صادر بمقتضى المادة ٢ المعدلة والمادة ١٦ من قانون الاحصاءات العامة رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٦

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام مركز التدريب الاحصائي الاردني لسنة ١٩٦٧) ويقرأ مع النظام رقم (١٠٦) لسنة ١٩٦٧ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى ما جاء في المادة (١٥) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي .—

المادة ١٥ — اسس الرسوب والتقصير

أ — اذا قصر الطالب في موضوع ما فعليه ان يعيد الامتحان في الموضوع الذي قصر فيه مرة ثانية في نهاية العام الدراسي وفي غضون فترة لا تتجاوز الشهرين بعد انتهاء العام الدراسي وفق برنامج خاص تعده ادارة المركز لهذه الغاية .

ب — لا يسمح للطالب المقصر باعادة الامتحان في الموضوع الذي قصر فيه اكثر من مرة واحدة يعتبر بعدها راسباً .

جـ — اذا بلغ تقصير الطالب في نهاية الفصل الاول او الفصل الثاني او الاثنين معاً ربع مجموع الساعات المعتمدة للسنة الدراسية يفصل من المركز بعد التحقق من التقصير في نهاية الفصل او السنة على السواء .

د — يتاح للطالب المقصر في المعدل العام فرصة رفع معدله العام وذلك باعادة تقديم الامتحان في موضوع واحد او اثنين في نهاية العام الدراسي وفي غضون فترة لاتتجاوز الشهرين بعد انتهاء العام الدراسي وفق برنامج خاص تعده ادارة المركز لهذه الغاية على ان يترك للطالب حرية اختيار مواضيع رفع المعدل .

هـ — لا تتاح فرصة رفع المعدل للطالب المقصر في المعدل العام اكثر من مرة واحدة يعتبر بعدها راسباً .

و — ١ — لا تسجل للطالب الناجح في امتحان الاعادة لموضوع ما علامة اكثر من الحد الادنى لتقدير مقبول ويستثنى من ذلك علامات رفع المعدل العام التي تسجل للطالب كما حصل عليها .

٢ — تتمم عطية تسجيل علامة امتحان الاعادة بشطب العلامة المقصرة ووضع العلامة التي حصل عليها الطالب في امتحان الاعادة فوق او تحت العلامة السابقة مع مراعاة ما ورد بالبند (١) السابق ويوقع على الشطب من قبل المدير او مساعده .

٣ — لا تتأثر درجة الطالب بالعلامات التي يحصل عليها في امتحان الاعادة سواء اكان الامتحان لتقصير في موضوع او مواضيع او لرفع في المعدل العام .

١٩٦٧/٤/٨

الحسين بن طلال

وزير العدلية ووزير الاشغال العامة **سمعان داود**	وزير الداخلية والشؤون البلدية والقروية **وصفي ميرزا**	رئيس الوزراء ووزير الدفاع **حسين بن ناصر**
وزير الاقتصاد الوطني ووزير المواصلات **حاتم الزعبي**	وزير التربية والتعليم ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل **ذوقان الهنداوي**	وزير الصحة ووزير الزراعة **صالح برقان**
وزير الخارجية ووزير الانشاء والتعمير **عبد الله صلاح**	وزير الاعلام **عبد الحميد شرف**	وزير المالية ووزير النقل **سعيد الدجاني**

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٣/٤/٦٧

نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٣٠) لسنة ١٩٦٧

نظام الكشافة والمرشدات

صادر بمقتضى المادة (٢٤) من قانون مؤسسة رعاية الشباب رقم ٧٠ لسنة ١٩٦٦

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام الكشافة والمرشدات لسنة ١٩٦٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها فيما يلي ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك : —

تعـــني

الحركة الكشفيـــة اية حركة غايتها اعداد الفتيان والشباب وتنظيمهم وخدمتهم وتنمية هواياتهم ورفـــع مستوياتهم في النواحي القومية والروحية والثقافية والتعليمية والتربوية والصحية والمهنية والعقلية والاجتماعية والرياضية والجسمية والترويحية والفنون الكشفية مستخدمة في ذلك زي الكشافـــة وشاراتهم واوسمتهم واعلامهم ولوازمهم ومسمياتهم وحياة الخـــلاء والمخيمات والرحلات والمؤتمـــرات والدراسات التي يتومـــون ويشتركون فيها تطبيقا لمناهجهم التي يقرها هذا النظام او التعليمات الصادرة بموجبه .

الحركة الارشادية اية حركة غايتها اعداد الفتيات والشابات وتنظيمهن وخدمتهن وتنمية هواياتهن ورفع مستوياتهن في النواحي القومية والروحية والثقافية والتعليمية والتربوية والصحية والمهنية والعقلية والاجتماعية والرياضية والجسمية والترويحية والفنون الارشادية مستخدمـــه في ذلك زي المرشدات وشاراتهن واوسمتهن واعلامهن ولوازمهن ومسمياتهن وحيـــاة الخلاء والمخيمات والرحلات والمؤتمرات والدراسات التي يقمن ويشتركن فيها تطبيقا لمناهجهن التي يقرها هذا النظام او التعليمات الصادرة بموجبه .

الشبـــــل الفتى الذي يبلغ السابعة ولا يتجاوز الثانية عشرة من عمره والمقبول في الحركة الكشفية بمقتضى احكام هذا النظام .

الكشـــاف : الفتى الذي يبلغ الثانية عشرة ولا يتجاوز الخامسة عشرة من عمره والمقبول في الحركة الكشفية بمقتضى احكام هذا النظام .

الكشاف المتقدم : الفتى الذي يبلغ الخامسة عشرة ولا يتجاوز الثامنة عشرة من عمره والمقبول في الحركة الكشفية بمقتضى احكام هذا النظام .

الجـــوال : الشاب الذي يبلغ الثامنه عشرة مـــن عمره او يزيد والمقبول في الحركة الكشفية بمقتضى احكام هذا النظام .

الزهـــرة : الفتاة التي تبلغ السابعة ولا تتجاوز الثانية عشرة مـــن عمرها والمقبولة في الحركة الارشادية بمقتضى احكام هذا النظام .

المرشـــدة : الفتاة او السيدة التي تبلغ الثانية عشرة ولا تتجاوز الثامنة عشرة من عمرها والمقبولة في الحركة الارشادية بمقتضى احكام هذا النظام .

الجوالـــه : الفتاة او السيدة التي تبلغ الثامنة عشرة من عمرها او يزيد والمقبولـــة في الحركة الارشادية بمقتضى احكام هذا النظام .

القائـــد : اى شخص يسند اليه اي عمل قيادي في الحركة الكشفية .

القائـــدة : اية فتاة او سيدة يسند اليها اي عمل قيادي في الحركة الارشادية .

الشخص الـــذي يعمـــل في الحركة الكشفية او الارشادية : كل شخص يقوم او يسند اليه اى عمل في الحركة الكشفية او الارشادية سواء كان ذلك بالتعيين او الاختيار او الانتخاب او التبرع او الاجر .

الوحـــدة : اية زمرة للاشبال او باقة للزهرات او فرقة للكشافة او للكشاف المتقدم او للمرشدات او للجوالات او اية عشيرة للجواله .

الوحدة المقيدة : الوحدة التي تكون مرتبطة في ادارتها مع هيئة اخرى بالاضافة الى الجمعية التي تتبع لها .

المجموعـــة : وحدتان او اكثر على اختلاف انواعها ومراحلها .

المجموعة المقيدة : المجموعة التي تكون مرتبطة في ادارتها مـــع هيئة اخرى بالاضافـــة الى الجمعية التي تتبع لها .

الهيأة المقيّدة : اية هيئة تشكل وحدة مقيدة او مجموعة مقيدة تحت ادارتها .

المفوضيـــة : الهيئة المسؤولة عن تسيير الاعمال الكشفية او الارشادية في المحافظة او اللواء .

الجمعيـــة : الهيئة المكونة من جميع المفوضيات الكشفية او الارشادية في المملكة .

المادة ٣ — تتولى المؤسسة دون غيرها الاشراف على حركتي الكشافة والمرشدات في المملكة وعلى الاخص ما يتعلق بالامور التالية :— '

أ — وضع السياسة العامة لكل من حركتي الكشافة والمرشدات ومتابعة تنفيذها .

ب — تنسيق نشاط وخدمات حركتي الكشافة والمرشدات .

جـ — التعاون مع الجهات المختصة لاختيار المرشحين للبعثات الدراسية الى الخارج والتدريب في شؤون الكشافة والمرشدات .

د — السماح باقامة مخيمات الكشافة والمرشدات في المملكة على الصعيد الوطني والعربي والاقليمي والدولي، وتقرير الاشتراك في المخيمات العربية والدولية في خارج المملكة والموافقة على ترشيح القادة والكشافة والقائدات والمرشدات الذين يوفدون للاشتراك فيها .

هـ — السماح بتنظيم مؤتمرات الكشافة والمرشدات في المملكة وتقرير الاشتراك في المؤتمرات العربية والاقليمية والدولية والموافقة على ترشيح ممثلي المملكة فيها .

و — العمل على توثيق وتقوية العلاقات بين الجمعيات في المملكة وفي الخارج .

ز — الاشراف على وحدات ومجموعات الكشافة والمرشدات الاجنبية عند وجودها في المملكة .

ح — الموافقة على الزي الموحد للكشافة والمرشدات وتنظيم اصول منح الاوسمة والشارات الكشفية والارشادية.

المادة ٤ — يكون للمؤسسة استقلالها في مباشرة صلاحياتها المنصوص عنها في هذا النظام ضمن وفي حدود السياسة العامة للدولة وطبقا للمبادىء الوطنية والعربية والدولية للكشافة والمرشدات .

المادة ٥ — أ — ١) لا يجوز لاية جمعية للكشافة او للمرشدات ان تسمى كذلك او ان تعمل كجمعية للكشافة او للمرشدات الا بترخيص خطي من المدير .

٢) على الجمعيات ان تتقدم للمدير بمشروع نظام داخلي لها لتنظيم تكوينها على مستوياتها المختلفة وشروط عضويتها والتصرف باموالها وحلها وغير ذلك من الامور اللازمة لتسيير اعمالها مع التقيد باحكام هذا النظام ولا يمنح لها الترخيص الا بعد موافقة المدير على نظامها الداخلي .

ب — لا يجوز لوحدات ومجموعات الكشافة والمرشدات غير الاردنية الزائرة او المقيمة مزاولة نشاطها الكشفي او الارشادي في المملكة دون الحصول على الترخيص اللازم من المدير والمندوبين الدوليين للكشافة والمرشدات وعليها ان تخضع للتعليمات التي يصدرها المدير في هذا الشان .

المادة ٦ — أ — لا يجوز لاي شخص او اية وحدة او مجموعة او مفوضية او جمعية ان يرتدي او يحمل او يتقلد او يقلد اية ملابس او شارات او اوسمة او اعلام او علامات او لوازم كشفية او ارشادية او يصرح للغير بحملها ارتدائها الا بعد الحصول على الترخيص اللازم وفق احكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه .

ب — على اي شخص يصنع او يبيع او يعرض اية ملابس او شارات او اوسمة او اعلام او علامات او لوازم كشفية او ارشاديه ان يحصل على موافقة خطية مسبقة من المدير لذلك .

المادة ٧ — أ — لا يجوز لاي شخص او اية وحدة او اية مجموعة او اية مفوضية اقامة او انشاء او الاشتراك في اي مخيم كشفي او ارشادي دون الحصول على اذن خطي مسبق من المدير بتنسيب من الجمعية ذات العلاقة .

ب — لا يجوز لاية جمعية كشفية او ارشادية اقامة او انشاء او الاشتراك في اي مخيم كشفي او ارشادي دون الحصول على اذن خطي مسبق من المدير .

المادة ٨ — لا يجوز لاي شخص او هيئة اقامة او انشاء اي مخيم او معسكر كشفي او ارشادي للاغراض التجارية الا بعد الحصول على اذن خطي مسبق من المدير .

المادة ٩ — أ — على اي شخص او اية وحدة او اية مجموعة او اية مفوضية يرغب في الاشتراك في اي مؤتمر كشفي او ارشادي ان يحصل على موافقة خطية مسبقة من المدير بتنسيب من الجمعية ذات العلاقة .

ب — على اية جمعية كشفية او ارشادية ترغب في الاشتراك في اي مؤتمر كشفي او ارشادي ان تحصل على موافقة خطية مسبقة من المدير .

المادة ١٠ — أ — على اي شخص يعمل في الحركة الكشفية او الارشادية او اية وحدة او اية مجموعة او اية مفوضية للكشافة او للمرشدات يرغب في القيام او السماح بقيام اية رحلة كشفية او ارشادية فردية كانت ام جماعية الى خارج المملكة ان يحصل على موافقة خطية مسبقة من المدير بتنسيب من الجمعية ذات العلاقة .

ب — على اية جمعية للكشافة او للمرشدات ترغب في القيام او السماح بقيام اية رحلة كشفية او ارشادية فردية كانت ام جماعية الى خارج المملكة ان تحصل على موافقة خطية مسبقة من المدير .

المادة ١١ — أ — لا يجوز لاي شخص او اية وحدة او اية مجموعة او اية مفوضية للكشافة او للمرشدات : —

١ — الجمع او السماح بجمع اية تبرعات للغايات الكشفية او الارشادية الا بالموافقة الخطية المسبقة من المدير بتنسيب من الجمعية ذات العلاقة .

٢ — الجمع او السماح بجمع التبرعات بملابس الكشافة او المرشدات لاي مشروع خيري دون الحصول على اذن خطي مسبق من المدير بتنسيب من الجمعية ذات العلاقة .

ب — لا يجوز لاية جمعية للكشافة او للمرشدات : —

١ — الجمع او السماح بجمع اية تبرعات للغايات الكشفية او الارشادية الا بالموافقة الخطية المسبقة من المدير .

٢ — الجمع او السماح بجمع التبرعات بملابس الكشافة او المرشدات لاي مشروع خيري دون الحصول على اذن خطي مسبق من المدير .

المادة ١٢ — يجوز للمدير حل مجلس ادارة اية جمعية او مفوضية للكشافة او للمرشدات وتعيين مجلس ادارة مؤقت لها لمدة سنة قابلة للتجديد من بين اعضاء الجمعية او المفوضية اومن غيرهم وذلك في الاحوال الآتية : —

١ — اذا لم يقم مجلس الادارة بتنفيذ قرارات الهيئة العامة للجمعية او المفوضية .

٢ — اذا لم ينفذ مجلس الادارة تعليمات المدير او امتنع عن تقدم البيانات التي يطلبها .

٣ — اذا اساء مجلس الادارة التصرف باموال الجمعية او المفوضية او ثبت تلاعبه بها .

٤ — اذا خالف مجلس الادارة احكام النظام الداخلي للجمعية او المفوضية .

المادة ١٣ – لا يجوز لاي شخص يعمل في الحركة الكشفية او الارشادية او اية وحدة او مجموعة او مفوضية او جمعية للكشافة او للمرشدات التدخل بصفته الكشفية او الارشادية في الشؤون السياسية او الحزبية او الاشتراك في اي اجتماع او تجمع سياسي او حزبي في المملكة او خارجها .

المادة ١٤ – كل من يخالف احكام هذا النظام او التعليمات الصادرة بموجبه يحال الى مجلس للضبط يشكله المدير من ثلاثه اشخاص من العاملين في الحركة الكشفية او الارشادية على ان تحدد صلاحيات هذا المجلس واختصاصاته وطريقة تعيين اعضائه بموجب تعليمات يصدرها المدير .

المادة ١٥ – للمدير من وقت لآخر ان يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

المادة ١٦ – يلغى :–

١ – نظام الكشافة رقم (١) لسنة ١٩٥٧ .

٢ – نظام المرشدات رقم (٨٣) لسنة ١٩٦٢ .

٣ – اي نظام او تعليمات سابقة الى المدى الذي تتعارض فيه مع احكام هذا النظام .

١٩٦٧/٤/١٣ — الحسين بن طلال

وزير العدلية ووزير الاشغال العامة	وزير الداخلية والشؤون البلدية والقروية	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
سمعان داود	وصفي ميرزا	حسين بن ناصر
وزير الاقتصاد الوطني ووزير المواصلات	وزير التربية والتعليم ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير الصحة ووزير الزراعة
حاتم الزعبي	ذوقان الهنداوي	صالح برقان
وزير الخارجية ووزير الانشاء والتعمير	وزير الاعلام	وزير المالية ووزير النقل
عبد الله صلاح	عبد الحميد شرف	سعيد الدجاني

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٧/٤/٨

نأمر بوضع النظام الآتي :–

نظام رقم (٣١) لسنة ١٩٦٧

النظام المالي لمؤسسة الاسكان

صادر بالاستناد الى المادة (١٨) من قانون مؤسسة الاسكان المؤقت رقم (٤٧) لسنة ١٩٦٥

الفصل الاول

تعاريف واحكام

المادة ١ – يسمى هذا النظام (النظام المالي لمؤسسة الاسكان لسنة ١٩٦٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يكون للالفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :–

تعني كلمة الرئيس	رئيس مجلس ادارة مؤسسة الاسكان .
تعني كلمة الميزانية	الجداول المتضمنة تقديرات الواردات والنفقات لسنة مالية واحدة تعين في قرار من مجلس الادارة بموافقة مجلس الوزراء .
تعني عبارة السنة المالية	سنة كاملة تبدأ في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في اليوم الاخير من كانون الاول التالي .
تعني عبارة موظفو المحاسبة	رئيس قسم المحاسبة ، ومدير الفرع ، والمحاسب ، والمدقق ، وامين الصندوق ، واي موظف يعين او يعهد اليه بمسؤولية نقدية او تنظيم وتسجيل اية معاملة مالية او حسابية تتعلق باعمال المؤسسة وتشمل الجابي ومن يعطي سلفة النفقات .

الفصل الثاني

الواجبات العامة لموظفي المحاسبة

المادة ٣ – المدير العام هو رئيس موظفي المحاسبة، ومسؤول عن حسابات المؤسسة، وجميع معاملاتها المالية والحسابية وحفظ اموالها والمحافظة عليها، ويترتب عليه ان يتخذ الاحتياطات الضرورية والكفيلة بعدم وقوع تلاعب او اختلاس فيها وعليه بوجه خاص :–

أ – ان يشرف اشرافا فعليا عاما على النفقات على الا يتجاوز المخصصات المرصودة في الموازنة لكل مادة ، والا يجيز صرف اي مبلغ ليست له مخصصات، ويتحقق من ان جميع النفقات تنسق تنسيقا صحيحا متفقا والموازنة وتقيد في سجلاتها دون تأخير .

ب- ان يشرف اشرافا تاما على صرفيات القروض وتحصيلاتها والفوائد المترتبة عليها ، ويتحقق بان كل ذلك قد ادخل في القيود الخاصة به دون تأخير .

ج - ان يعمل على تنظيم جداول الحساب الختامي للواردات والنفقات الفعلية لكل سنة مالية خلال مدة لا تزيد على الثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية السابقة .

المادة ٤ - يعتبر موظفو المحاسبة مسؤولين عن تدقيق قـوائم الحساب (الفواتير) والمستندات والمعامـلات المالية والحسابية وضبط قيودها وتنظيم المستندات المتعلقة بها وتنسيقها تنسيقاً صحيحا موافقا للاصول المقررة ، وقيدها في سجلاتها دون تأخير وعليهم ان :-

أ - يراقبوا تحصيل القروض والفوائد المستحقة وان يؤمنوا بقدر الامكان تحصيلها في اوقاتها .

ب- ان يتخذوا الاحتياطات الضرورية الكفيلة بعدم وقـوع تلاعب او اختلاس في امـوال وودائع وتأمينات المؤسسة ، والمحافظة على جلود الوصلات واية قسائم اخرى ذات قيمة مالية .

ج - ان يشرفوا على من انيط بهم تسلم وقبض اموال المؤسسة ، وانفاقها وان يتخذوا الحيطة لمنع وقوع اي تلاعب او اهمال فيها .

د - ان يوقفوا صرف اي مبلغ لا يستند الى ترخيص مذكور في وضوح في المستند وان يلفتوا نظر المدير العام الى اي تغيير في وجوه الانفاق او عدم كفاية المخصصات او نفاذها وان لا يصرفوا اي قرض او قسط دون ان يكون الصرف مقررا من صاحب الصلاحية .

المادة ٥ - رئيس قسم المحاسبة وموظفوا المحاسبة مسؤولون ماليا عن حسن القيام بالاعمال المالية والحسابية التي تتعلق بالمؤسسة ، وعن اية اخطاء حسابية او اية اخطاء اخرى تلحق الضرر باموال المؤسسه سواء اكانت هذه الاخطاء ناجمة عن تدقيقهم او تنظيمهم المعاملات المالية والحسابية او تقدم لهم باعتبارهم هم المختصون المسؤولون عن تدقيقها او الموافقة عليها .

المادة ٦ - اذا وقع تلاعب او اختلاس او اهمال في اموال المؤسسة او قصر اي من موظفي المحاسبة في اداء واجباته الرسمية يترتب على المدير العام ان يأمر باجراء التحقيق الفوري في ذلك التلاعب او الاختلاس او الاهمال وان يتخذ الاجراءات القانونية حال تسلمه نتائج التحقيق .

الفصل الثالث

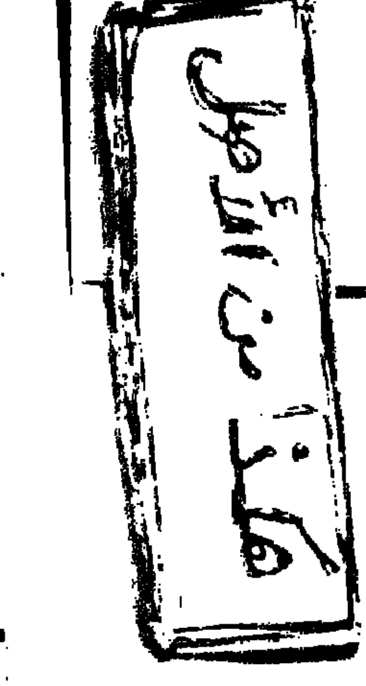
الميزانيـة

المادة ٧ - أ - يعمل المدير العام على اعداد ميزانية المؤسسة للسنة المالية متضمنة ابواب الواردات والنفقات ، كل تحت مادته ، ويقدمها للمجلس لدراستها واقرارها .

ب- بعد اقرار الميزانية نهائيا تعتبر نفقات السنة معينة ومحددة على الوجه الذي وردت فيه .

المادة ٨ - يجوز بموافقة المجلس - النقل من مخصصات مادة الى مخصصات مادة اخرى في الفصل الواحد :

المادة ٩ - لا يجوز النقل من مخصصات مادة من مواد الرواتب والعلاوات الى مـواد النفقات المتكررة والنفقات الرأسمالية وبالعكس .



الفصل الرابع

الترخيص بالصرف

المادة ١٠- لا يجوز لموظفي المحاسبة صرف اي مبلغ من النفقات المثبته في الميزانية ما لم يصرح لهم بذلك باحدى الطرق المبينة تاليا :-

أ - عند اقرار الميزانية السنوية نهائيا .

ب- اذا اصدر الرئيس امرا بالصرف من الملفات في حالة تأخير اقرار الموازنة .

ج - عند صدور براءة تشكيلات تتفق والميزانية المصدقة .

د - عند صدور براءة زيادة مرتبات تتفق مع الميزانية المصدقة .

هـ - عند صدور امر تخصيص مكافأة او تعويض يوقعه الرئيس .

المادة ١١- تصرف القروض بالاستناد الى قرارات الموافقة الموقعة من لجنة القروض ، وفقـا للاسس التي يقررها المجلس .

المادة ١٢- يتم الانفاق من مخصصات النفقات الرأسمالية بموافقة الرئيس .

الفصل الخامس

مراقبة النفقات

المادة ١٣- تمسك في المؤسسة الدفاتر الخاصة التالية :-

أ - دفتر التخصيصات :
تفرد فيه صحائف مستقلة لكل مادة من مواد الميزانية وتسجل فيه مخصصات كل مادة في الميزانية المصدقة ويشار الى رقم وتاريـخ تصديقها ويقيد فيه المبالغ المصروفة فعلا حسب تسلسل ارقـام مستنداتها والمبالغ الملتزم بها ، ويحمل الدفتر رقما متسلسلا في الدفع لكل مادة ورقم الصرف الذي يعطى من الصندوق .

ب- دفتر العقود والاتفاقات :
تخصص فيه صحيفة او اكثر لكل عقد او اتفاق تتضمن التفصيلات الكافية عن المبلغ المتحقق على المؤسسة ومفردات مستندات الدفع ومواد الميزانيـة التي جرى الدفـع من مخصصاتها ومستندات الادخالات .

ج - تقيد المبالغ المتحققة على المؤسسة بموجب العقود والاتفاقات او الاعتمادات على حساب اية مادة في عمود المبالغ المتعلقة ، وينتبه ان المبلغ المعلق بكامله او بالجزء المتبقي منه مع المبالغ المصروفة فعلا لا يتجاوز الرصيد .

د - لا يجوز للرئيس ان يلتزم باية التزامات او يعقد اية عقود او اتفاقات او ان يفتح اية اعتمادات مالية ما لم يكن لها مخصصات مرصودة في الميزانية ؟

المادة ١٤ — موظفو المحاسبة الذين يتسببون في صرف مبالغ زيادة على المخصصات والموظفون الذين يتسببون في صرف مبالـــغ دون ترخيص خطي من الموظف المسؤول عن مراقبـــة الانفاق يعدون مسؤولين شخصيا عما تسببوا في صرفه .

المادة ١٥ — لا يجوز ان تتجاوز التزامات اية مادة من مواد الميزانية مخصصات تلك المادة في اية سنة مالية .

الفصل السادس

المقبوضات

المادة ١٦ — كل دفعـــة من المقبوضات تدخل في دفتر الصندوق يجب ان تعزز بمستند ينظم وفق النموذج الذي يقرره المدير العام .

المادة ١٧ — ما لم ينص على خلاف ذلك :ـ

أ — تستعمل مستندات القبض تعزيزا لجميع المبالغ التي يقرضها المحاسبون .

ب— اما المبالغ التي يستلمونها من الجباة فيجب ان تعزز بنسختين من الارسالية تبين الارقـــام المتسلسلة للايصالات التي اعطاها قابضوا الاموال والقيم التي قبضوها .

المادة ١٨ — يترتب على موظفي المحاسبة او الشخص المتولي امر الدفع : —

أ — ان ينظم مستند القبض ويقدمه الى المحاسب .

ب — اذا كان الدافع اميا يقوم المحاسب بتنظيم المستند ولا يجوز ان ينوض امين الصندوق بهذه المهمة .

جـ — على موظفي المحـــاسبة ان يتحققوا من ان جميـــع مستندات القبض التي تتضمن تفصيلات تامـــة وواضحة ومضبوطة من الناحية الحسابية ومنسقة تنسيقا صحيحا .

المادة ١٩ — يورد الجباة وقابضو الاموال ما يقبضونه من اموال الى محاسب الفرع مرة واحـــدة في الاسبوع بموجب ايصال رسمي بعد تدقيق مستنداتها ، وعلى المحاسب ان يقيد الدفعات في حسابها الخاص واذا زاد المبلـــغ الذي قبضه الجابي في اي وقت ، خلال هذه الفترة على خمسماية دينار وجب ان يدفعه فورا ويترتب على الجباة في جميع الاحوال ان يقدموا حسابا عن مقبوضاتهم قبل او في يوم العمل الاخير من الشهر ، ودفع ما لديهم من تحصيلات الى المحاسب قبل اغلاق حسابات الشهر المذكور .

المادة ٢٠ — يودع المحاسبون مقبوضاتهم الى البنك لحساب المؤسسة يوميا حيثما امكن ذلك ويشترط ان لا يتأخر دفع اية تحصيلات عن اليوم التالي لقبضها .

المادة ٢١ — يعطي المحاسبون ايصالاً الى قابضي الاموال عن كل مبلغ يدفعونه لهم ، وعلى المحاسب ان يوقع على نسخة دفتر الارساليات تأييدا لتسلم مجموع الرصيد وان يقابل ذلك الدفتر بارومات الوصولات التي اعطاهـــا الجابي او قابض المال ويقيد تاريخ الدفع ومجموع المبلغ المدفوع اليه على ظهر آخر وصول اعطاه الجابي او قابض المال .

المادة ٢٢ — أ — على مدراء الفروع ان يمسكوا سجلا حسب الانموذج الذي يقرره المدير العام لمراقبـــة توريدات الجباة او قابضي الاموال في المواعيد المقررة بهذا النظام .

ب — وعليهم ان يخبروا المدير العام خطياً باي تقصير يقع من هؤلاء الموظفين في دفع تحصيلاتهم بصورة منتظمة وتقديم حساب عنها .

المادة ٢٣ — جميع النقود او التحاويل او المستندات والاوراق ذات القيمة المالية التي يتسلمها موظفو المؤسسة توضع باسرع ما يمكن في الصناديق الحديدية المعدة لهذا الغرض او تسلم الى البنك ، وكل خسارة تنتج عن اي اهمال في هذا الشأن تقع تبعتها على الموظف المسبب لها .

المادة ٢٤ — لايجوز التصرف باموال المؤسسة باية صورة كانت اثناء المدة الواقعة بين قبضهـــا ودفعهـــا الى البنك او المحاسب . ولايجوز لاي موظف ان يسلف او يستبدل اي مبلغ من اموال المؤسسة .

المادة ٢٥ — على موظفي المحاسبة ان يعطوا ايصالا عن كل مبلغ يدفع اليهـــم ، ويجب ان تكون الوصولات حسب النماذج المقررة من قبل المدير العام وذات ارقام متسلسلة، وفي جميع الحالات يجب ان يـــوقع الدافع او القابض على اي تغيير يحدث في الايصال والارومة .

المادة ٢٦ — أ — يجب ان يبين كتابة سبب ابطال اي وصول على وجـــه جميع نسخ الايصال ، وان تلصق جميع النسخ المبطلة بصورة متينة بالارومة او القسيمة . واذا لم تبطل وتلصق بالصور المذكورة ولم تبرز يكون الموظف المسؤول ضامنا .

ب — تثبت ارقام الوصولات المبطلة في دفتر الصندوق او الارسالية او جدول القبض بالتسلسل ويجب ان يكتب فيها كلمة (مبطل) ازاء الرقم دون ذكر القيمة .

الفصل السابع

المدفوعات

المادة ٢٧ — تؤيد جميع المدفوعات المقيدة في الحسابات بمستندات عن النماذج المقررة .

المادة ٢٨ — أ — ينظم محاسب النفقات مستندات الصرف الخاصة بالرواتب والنفقات المرصودة في ميزانية المؤسسة على اختلاف انواعها .

ب — يدقق كل مستند من قبل المدقق في المؤسسة قبل اجازة الصرف ليتحقـــق من انه قد نظم وفقـــا للاصول . ويوقع عليه وبعد ذلك يقدم الى المدير العام لاجازة صرف قيمته بتحويل مالي .

جـ — ١) توقع مستندات الرواتب من المدير العام او من ينيبه ورئيس قسم المحاسبة .

٢) توقع مستندات النفقات الاخرى من المدير العام او من ينيبه ورئيس قسم المحاسبة .

٣) تجري جميع الدفعات على اختلاف انواعها بموجب تحويل مالي .

المادة ٢٩ـ أ ـ اذا كانت قيمة التحويل المالي لا تزيد على(٥٠٠) دينار فيوقع من امين الصندوق واي موظف آخر يعينه المدير العام .

ب ـ اذا كانت قيمة التحويل المالي تزيد على الخمسماية دينار فيوقع من امين الصندوق والمدير العام او من يفوضه بذلك والرئيس . .

جـ ـ في جميع الاحوال يجب على الذين يوقعون التحويل المالي ان يطلعوا على المستند المتعلق به .

د ـ يجوز ان ينوب عن الرئيس او عن المدير العام بالتوقيع احد المفوضين في الفقرات السابقة بالتسلسل.

المادة ٣٠ـ أ ـ تصرف قروض الاسكان الموافق عليها الى المقترضين اما من الادارة او الفرع بموجب تحاويل حسب الاسس التي يقررها المدير العام .

ب ـ يوقع مدير الفرع وامين الصندوق او اي موظف آخر مفوض من المدير العام على التحاويل المالية التي تصدر من الفرع والتي لا تتجاوز قيمتها المائة دينار .

جـ ـ اذا زادت قيمة التحويل على المائة دينار وحتى الخمسماية دينار يوقع على التحاويل المدير العام اواي موظف يعينه المدير العام بالاضافة الى التوقيعين المشار اليهما في الفقرة (ب) اعلاه .

د ـ اذا زادت قيمة التحويل على خمسماية دينار يوقع على التحاويل الرئيس او المدير العام او اي موظف يعينه المدير العام بالاضافة الى التوقيعين المشار اليهما في الفقرة (ب) اعلاه .

المادة ٣١ـ أ ـ تصرف الرواتب والعلاوات قبل يوم العمل الاخير بثلاثة ايام .

ب ـ يجوز للرئيس . في اية ظروف خاصة ، ان يصرح بتأدية الرواتب والعلاوات قبل المدة المعينة في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة ٣٢ ـ أ ـ تصرف المرتبات السنوية على اقساط شهرية تعادل واحداً من اثني عشر من المرتب السنوي ، ويحسب المرتب عن جزء من الشهر بنسبة عدد ايام ذلك الشهر ويسار على هذا الاساس لدى تحضير الزيادات السنوية .

ب ـ يجوز صرف المكافآت السنوية على اقساط شهرية بنفس الطريقة الواردة في الفقرة السابقة او على دفعات يوافق عليها الرئيس .

المادة ٣٣ ـ تحتوي جميع مستندات الدفع على تفاصيل تامة وتعزز بالنسخ الاولى من المطالبات والمستندات الفرعية الاخرى تدرج فيها التفصيلات التالية بقدر ما تتطلبه ظروف المبالغ المطالب بها : ـ

أ ـ اسم الطالب اي صاحب الاستحقاق .

ب ـ الوظيفة ، والارقام ، والكمبيالات ، والمسافات ، والاسعار .

جـ ـ الاشارة الى العقود .

د ـ الاشارة الى ارقام وتواريخ وصول المقبوضات الامانات في حالة ردها .

هـ ـ الاشارة الى الترخيص الخاص من أجل السلفات او المدفوعات الاعتيادية وما شاكلها .

و ـ النسخة الاولى من مستندات الادخالات والنسخة الاولى من طلبات المشتريات المحلية .

ز ـ نسخة عن براءة التشكيلات .

المادة ٣٤ ـ أ ـ تعزز المستندات المتعلقة بالخدمات التالية بشهادات خاصة تتناسب والمطالبة الواردة فيها حسب النماذج المقررة : ـ

١) السيارات والدراجات الخصوصية .

٢) السيارات ووسائط النقل العمومية الاخرى .

٣) المياومات .

٤) مشتريات اللوازم .

ب ـ تعزز مستندات الاشغال التي تتم عن طريق التعهد بالشهادات التالية : ـ

١) شهادة التأدية على الحساب ، شهادة يقدمها المتعهد مصدقة من المسؤول تتضمن ان المبلغ حقيقي وصحيح وموافق لشروط العقد ، وان قيمة ما سيدفع وما دفع سابقا لا يتجاوز (٩٠٪) من قيمة العمل المنجز باكمله بما في ذلك اثمان المواد الموجودة في مكان العمل بموجب شروط العقد.

٢) شهادة الدفعة النهائية :

أ ـ شهادة يقدمها المتعهد مصدقة من المسؤول تتضمن ان المبلغ حقيقي وصحيح وانه قد صرف بمقتضى شروط العقد وان العمل قد تم باتقان وفق مواصفات وشروط العقد .

ب ـ شهادة من لجنة استلام ذات اختصاص يعينها المدير العام تتضمن ان العمل قد تم طبقا لشروط العقد ومواصفاته .

جـ ـ شهادة من المتعهد تتضمن ان المبالغ المستحقة قد سددت جميعها وان المبلغ المستحق بموجب المستند هو الدفعة النهائيه للعمل المذكور مع الاقرار بانه لايطلب له اي مبلغ من المؤسسة عن العمل المذكور .

جـ ـ المدفوعات التي لم تعزز بمستندات فرعية ترفق بشهادة تتضمن ان النفقات صرفت برمتها في سبيل الخدمة العامة وان المبالغ المطالب بها دفعت فعلا وكان من المتعذر الحصول على وصولات من اجلها لسبب يجب ذكره

المادة ٣٥ ـ يجب ان توقع جميع نسخ المستندات بالحبر او بقلم كوبيا اذا لم يتوفر الحبر وتمنع تواقيع الختم على المستندات في اى حال الاحوال .

المادة ٣٦ ـ كل تغيير يقع في مستندات الدفع يجب ان يوقع بجانبه الموظف الذى اقره وصاحب الاستحقاق حيثما يكون ذلك ضروريا بتقدير الموظف المسؤول .

المادة ٣٧ ـ ان توقيع الرئيس او من يفوضه، يعتبر شهادة على صحة كل ما جاء في المستند وفي حالة دفع مبلغ بالاستناد الى شهادة غير صحيحة على المستند يعتبر الموظف المصدق على ذلك المستند مسؤولا ويقيد المبلغ عليه سلفة تسترد من راتبه او من اى علاوة او استحقاقات اخرى مستحقة له .

المادة ٣٨ ـ أ ـ يجب ان يبين في المستند فصل ومادة الصرفيات وتتخذ الميزانية اساسا لذلك .

ب ـ يذكر في مستندات صرف القروض رقم سند الدين ، ونوع القرض ورقم وتاريخ قرار الموافقة .

المادة ٣٩ – لاتدفع المبالغ الاللاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات او لوكلائهم المفوضين قانونا بعد التثبيت من هوياتهم وفي حالة دفع مبالغ لغير الاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات يسجل التفويض بالقبض (كالوكالة وشهادة حصر الارث وحجة الوصاية او براءة التعيين) وفي مكتب المحاسب او مدير الفرع ، في سجل خاص ويشار اليه في المستند ، ويجب ان تكون الوكالات مصدقة لدى الكاتب العدل .

المادة ٤٠ – يجوز دفع الراتب او العلاوة الى اي بنك ، او الى شخص مفوض من قبل الموظف او المستخدم براتب شهري مقطوع ، بموجب تفويض خطي موجه الى المحاسب المفوض او لمعتمد صرف الرواتب يوقعه الموظف او المستخدم ذو العلاقة بدون طوابع ولا حاجة لتصديق مثل هذا التفويض لدى الكاتب العدل ويجوز ان يكون هذا التفويض : –

أ – خاصا (اي يتعلق بدفعة واحدة) وفي هذه الحالة يجب ان يربط بمستند الدفع .

ب – عاما (اي يتعلق بدفعات متعددة لمدة معينة او الى اشعار آخر) وفي هذه الحالة يحفظ التفويض في اضبارة خاصة للرجوع اليـه .

ج – يذكر في المستند اسم وعنوان الشخص المفوض بالقبض بالاضافة الى اسم الموظف او المستخدم صاحب الاستحقاق .

د – اذا كان الموظف او المستخدم غائباً . باجازة لمدة تزيد على ثلاثة اشهر يقتضى تقديم شهادة تثبت ان ذلك الموظف او المستخدم على قيد الحياه .

المادة ٤١ – تختم جميع المستندات ومرفقاتها عند دفعها بالخاتم ذي التاريخ المشتمل عـلى كلمة (مدفوع) تحاشياً من دفع قيمة المستند او الفاتورة مرة اخرى .

المادة ٤٢ – تنظم تحاويل باسم معتمد الصرف الذي يجب ان يكون موظفا مصنفا يعتمده المـدير العام ويوقع المعتمد على امر دفع النقود ، اشعارا باستلام القيمة ، وتربط بامر دفع النقود نسخ عن مستندات الدفع ريثما تعاد النسخة الاولى من المستندات موقعة حسب الاصول . وتنحصر الدفعات التي يراد صرفها في : –

أ – الرواتب والعلاوات الشهرية والسلفات الشخصية .

ب – اجور المستخدمين واجور العمال اليومية .

ج – الاكرامات والمكافآت .

د – النفقات المتفرقة والعرضية بموافقة المدير العام .

على ان يكون معتمد الدفع غير الموظف الذي نظم مستند الدفع حيثما امكن ذلك .

المادة ٤٣ – أ – اذا تعذر على المعتمد توزيع النقود التي سحبها في غضون سبعة ايام وجب ان يعيد المستندات الى المؤسسة حالا ، ويرد الرصيد الباقي لقيده في حساب الامانات ، وعليه في جميع الاحوال ان يحفظ الرصيد غير المدفوع في خزانة حديدية ريثما يدفع لاربابه او يعاد الى المحاسب .

ب – اذا قصر معتمد الصرف في تطبيق احكام هذه المادة وجب على المحاسب ان يبلغ الامر الى المدير العام.

المادة ٤٤ – أ – اذا كان دفع مبلغ ما لأمي وجب ان يبصم مستند الصرف بابهام صـاحب الاستحقاق وان يشهد على القبض شخص غير المعتمد.

ب – لا يجوز في اية حال من الاحوال وضع خواتم اصحاب الاستحقاق على المستندات

الفصل الثامن

دفاتر الصندوق

المادة ٤٥ – يترتب على كل موظف محاسبة ، مفوض بالدفع والقبض باستثناء الجابي ، ان يمسك دفتراً للصندوق يقيد فيه جميع المبالغ التي يستلمها او يدفعها بصفته الرسمية ، حسب تسلسل وقوعها في كل من صفحتي المقبوضات والمدفوعات من الدفتر المذكور . وتوضع ارقام المعاملات المذكورة على مستنداتها من واحد فصاعدا سنويا . ويترتب عليه ايضا ان يقيد ارقام الوصولات ، والتحاويل التي تصدر .

المادة ٤٦ – يترتب على موظف المحاسبة المختص ان يفحص ويراجع يومياً جميع المعاملات المثبتة في دفتر الصندوق وان يوقع عليه ويرصد الحساب فيه ويقابل الرصيد بالنقد الموجود لديه وان يدقق جميع دفاتر الوصولات التي هي قيد الاستعمال ويقابل الوصولات بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق في نهاية كل يوم .

المادة ٤٧ – على جميع موظفي المحاسبة ان يقابلوا اسبوعياً وفي نهاية كـل شهر كشف الحساب الجاري مـع البنك بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق وان يتأكدوا من ان جميع المبالغ المدفوعة قد ادخلت في خـلال الشهر الذي دفعت فيه وعليهم ان يقدموا مع حساباتهم الشهرية بياناً توفيقيـا بحسابهم مع البنك يبـين بالتفصيل التحاويل المدفوعة والدفعات غير المقيدة مرفقاً بشهادة الرصيد الموقعة من مدير البنك .

المادة ٤٨ – يجب ابلاغ المدير العام في الحال عن كل فرق او تباين يظهر في رصيـد الصندوق او البنك يتعـذر ايضاحه ومعرفة منشئه وكل رصيد زائد لا تعرف اسبابه يقيد واردات مختلفة وكل نقص لا تعرف اسبابه يضمنه موظف المحاسبة المسؤول .

المادة ٤٩ – أ – عندما يسلم احد موظفي المحاسبة حسابات يترتب عليه ان يوصد دفـتر الصندوق وان يدرج فيـه شهادة مؤداها ان النقد المسلم الى خلفه موافق للرصيد المبين في دفتر الصندوق وعلى الموظف المستلم ان يدرج شهادة مؤداها ان القيمة المستلمة تتفق والرصيد المبين في الدفتر وعـلى المسلم والمستلم ان يوقعا معاً شهادة على نسختين بموجود الصندوق وترسل احداهما الى المدير العام وتحفظ الثانية لدى الموظف المستلم .

ب – اذا توفي موظف المحاسبة او تعذر تسلم رصيد الصندوق منه ، يؤلف المدير العام لجنة للتدقيق في دفتر الصندوق واحصاء موجوداته وتنظم شهادة بموجود الصندوق على ثلاث نسخ ترسل نسختان منها الى المدير العام وتحفظ الثالثة لدى الموظف المستلم .

الفصل التاسع

قبول التحاويل المالية

المادة ٥٠ – يجوز قبول التحاويل المالية كمقبوضات نقدية في الاحوال التالية : –

أ – التحاويل المصدقة من مدير البنك المحلي المسحوبة عليه .

ب – التحاويل الرسمية الصادرة عن اية وزارة او دائرة حكومية او بلدية او مؤسسة رسمية او شركات ساهمت بها الحكومة .

المادة ٥١– يجب تنظيم او تجيير جميع التحاويل المذكورة في المادة السابقة لامر المدير العام او المحاسب المختص وان تكون جميع التحاويل مسطرة كي لا تصرف الا بتيدها في الحساب واذا لم تكن مسطرة وجب على الموظف الذي يستلمها ان يضع عليها حين التسلم سطرين متوازيين تأمينا لهذه الغاية .

المادة ٥٢– جميع التحاويل المقبولة تسلم الى البنك في يومها الا في الحالات الاستثنائية فيجوز ان تسلم في صباح اليوم التالي.

المادة ٥٣– لا يجوز في اي حال من الاحوال قبول التحاويل ذات التاريخ المتقدم .

الفصل العاشر

السلفــات

المادة ٥٤– عندما تقتضي الضرورة يعطى سلفة رسمية الى الموظف الذي ينسبه المدير العام بالقدر الذي يصادق عليــه الرئيس ، شرط ان تعطى هذه السلفات على حساب مخصصات مرصودة في الميزانية العامة .

المادة ٥٥– السلفات الرسمية نوعان :

أ – سلفات نفقات مؤقتة ولمــدة معينة تسدد كل منهــا على حدة في نهايــة المدة او قبلها وبصــورة كاملة في كل حالة .

ب– سلفات نفقات دائمة وهي التي يجري حسابها من وقت لآخر بتقديم مستندات المبالغ المدفوعة من اصلها لاجل استبدالها بما يعادل قيمتها من النقود ، وتسدد في نهاية كل سنة مالية .

المادة ٥٦– يترتب على حاملي السلفات الرسمية ان يتقيدوا بجميع الانظمة المتعلقة بمراقبة انفــاق الاموال ومعاملات تأديتها وهم مسؤولون عن كل ما يؤدونه من دفعات غير مصرح بها او غير صحيحة وان يمسكوا دفاتر صندوق السلفات النفقات بالشكل الذي يعينه المدير العام .

المادة ٥٧ – يجوز للرئيس بناء على تنسيب المدير العام ان يعطي سلفات بعثات للموظفين الذين يوفدون للخارج لمتابعة الدراسة والتدريب لا تزيد على رواتب وعلاوات ثلاثة اشهر بالنسبة المحددة في نظام البعثات المعمول بها.

المادة ٥٨– تسترد السلفة على اقساط شهرية متساوية ويبدأ باسترداد القسط الاول من راتب الشهر الذي يلي الشهــر الذي اعطيت فيه السلفة .

المادة ٥٩– أ – اذا انهيت خدمة موظف مدين بسلفة لاي سبب كان ، تسترد الاقساط الباقيه في ذمته من راتبــه التقاعدي اذا استحق مثل ذلك الراتب .

ب– اذا لم يستحق الموظف الذي انهيت خدمته راتبا تقاعديا واستحق رواتب او علاوات او اية مبالغ اخرى تحجز تسديدا للسلفة المستحقة .

ج – اذا لم يستحق اي شيء مما ذكر في الفقرة السابقة او كان ما استحقه لا يكفي لتسديد رصيد السلفة المطلوبة يحصل الباقي من امواله رواتب كفيلة على اقساط متساوية .

المادة ٦٠– يمسك المحاسب المختص سجلا خاصا للسلفات تدون فيه السلفات المعطاة والاقساط المستردة .

الفصل الحادي عشر

الامانات

المادة ٦١– يترتب على كل موظف من موظفي المحاسبة ان يمسك دفترا للامانات يحتوي حسابا منفردا للامانة التي دفعت باسم الشخص صاحب الاستحقاق وتدون المبــالغ التي ترد او تنقل الى حســاب اخر بصورة تمكن من التثبت من صحة الرصيد بسهولة .

المادة ٦٢ – أ – تنقل الامانة المقيدة باسم اي مقترض الى حساب قرضه سواء كان مدينا او كفيلا .

ب – اذا لم يكن صاحب الامانة مدينا او كفيلا ولم يطالب بالامانة خلال خمس سنوات من تاريخ تبليغه بالطرق القانونية بوجودها تنقل الامانة الى حساب الواردات المختلفة .

ج – تدقق ارصدة الامانات وتقابل على دفتر الاستاذ وتنظم بها جداول في نهاية السنة المالية على النماذج المخصصة لهذه الغاية .

الفصل الثاني عشر

التسويات الحسابية

المادة ٦٣ – أ – يتم تصحيح الاخطاء التي تقع في الحسابات بموجب تسويات حسابية تنظم على نماذج يقرها المدير العام.

ب – تجري معاملات التنزيل او الاضافة من حساب الى آخر بموجب تسوية حسابية تنظم من مدير الفرع او المحاسب .

ج – التسويات التي تتضمن تنزيل او اضافة اي مبلغ من والى حساب رأس المال توقع من المدير العام .

الفصل الثالث عشر

حفظ الاموال

المادة ٦٤ – تحفظ اموال المؤسسة في البنك الذي يعينه المجلس او في صندوق حديدي يثبت في جــدار الدائرة تثبيتا محكما ويحظر على المسؤول ان يحفظ في الصندوق اية اموال او مواد اخرى خاصة .

الفصل الرابع عشر

الدفاتر الحسابية والسجلات وغيرها

المادة ٦٥ – يقرر المدير العام السجلات والدفاتر والنماذج الواجب مسكها في الفروع وقسم المحاسبة حسب متطلبات العمل ويبين طريقة استعمالها .

المادة ٦٦ – تطبع جلود الوصولات والنماذج باشراف لجنة يعينها المدير العام لمراقبة الطبع والاستلام .

المادة ٦٧ – يحتفظ في رئاسة المؤسسة بسجل يسجل فيه جميع جلود الوصولات والنماذج بموجب مستندات ادخالات يوقع عليه الموظف المسؤول عن مسك السجل ويعزز بتقرير اللجنة المشرفة على الطبع والاستلام .

المادة ٦٨ ــ أ ــ يزود المدير العام محاسبي الدائرة والفروع بجلود دفاتر الوصولات والنماذج الاخرى .

ب ــ يزود مدراء الفروع الجباة كل في منطقة اختصاصة ، وقابضي الامــوال في فرع ، بما يحتاجونه من هذه الجلود .

جـ ــ لا تسلم جلود الوصولات والنماذج المالية للاستعمال الا للموظفين المكفولين .

المادة ٦٩ ــ أ ــ يترتب على الموظف المسؤول ان يسجل الجلود التي استلمها مع ارقامها كاملــة في سجلها الخاص وان يدقق شخصياً ترقيم كل منها ويتأكد من صحة الترقيم المتسلسل واذا ظهر نقص في صفحات جلد ما وجب ان يعيده فورا الى المدير العام مرفقا بتقرير مفصل .

ب ــ يجب ان تشتمل جميع جلود الوصولات والنماذج على شهادة مطبوعة تؤيد صحتها ويوقع على هذه الشهادة الموظف المسؤول عن مسك السجل وقبل ان توضع الجلود موضع الاستعمال من قبل الجباة وقابضي الاموال عليهم ان يعيدوا التدقيق فيها ويوقعوا عليها .

جـ ــ تكون الشهادة مطبوعة على القسم الداخلي من الغلاف لجلود الوصولات بالنص التالي : ــ

لقد دققت هذا الجلد في اليوم .... من شهر .... سنة . .

فوجدته محتويا على . ... ورقه مرقة ترقيا صحيحاً .

توقيع الموظف المسؤول   توقيع الجابي او قابض المال

في رئاسة المؤسســة   او المحاســب

المادة ٧٠ ــ تسلم جلود الوصولات والنماذج المالية باليــد بموجب مستند اخراجات يوقع عليه المسلم والمستلم ، واذا ارسلت بالبريد وجب ان ترسل في طرود مشموعة بالبريد المسجل .

المادة ٧١ ــ يترتب على موظفي المحاسبة ان يمسكوا سجلات تقيد فيها فورا تفاصيل جميع الوصولات والنماذج المالية المستلمة والمصدرة على ان يقيد كل نوع منها في صفحة خاصة بحسب تسلسل ارقامها .

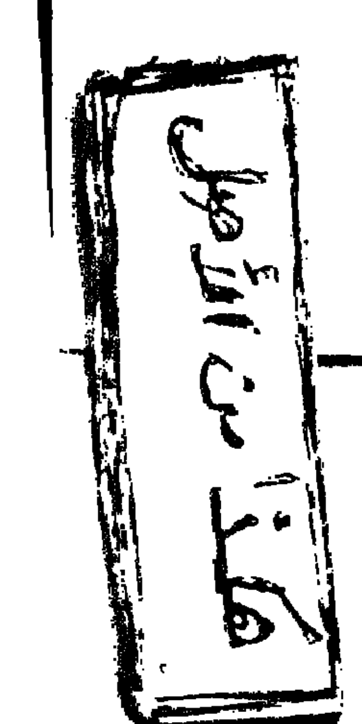
المادة ٧٢ ــ على مديري الفروع ان يحتفظوا بالقيود التالية : ــ

أ ــ سجل العهدة : يقيد فيه جميع الوصولات المسلمة اليهم من المدير العام وعليهم ان يقيدوا كل نوع من هذه النماذج في صفحة خاصة حسب تسلسل ارقامها .

ب ــ سجل التوزيع : يقيد فيه جميع ما يوزع الى امين الصندوق والجباة في منطقة اختصاصه ، وتسلم هذه الجلود بموجب مستندات اخراجات او بموجب نماذج اخرى معدة لهذه الغاية .

المادة ٧٣ ــ تحفظ جميع جلود الوصولات والنماذج المالية الجديدة في خزائن خاصة مقفلة حيثما امكن وتكون جميع هذه الجلود خاضعة للتدقيق والتفتيش في جميع الاوقات .

المادة ٧٤ ــ اذا فقد جلد من جلود الوصولات والنماذج المالية ، جديدا كان ام مستعملا عــلى الموظف المسؤول ان يعطي فورا تقريرا مفصلا الى مدير الفرع المختص ، عن الظروف التي ادت الى فقدانه ، وعلى مدير الفرع ان يعلم المدير العام فورا بذلك وان يتخذ الإجراءات اللازمة للتحقيق في الاسباب التي ادت الى هــذا الفقدان وان يتقيد بالاوامر التي يصدرها المدير العام بهذا الصدد .



المادة ٧٥ ــ تعاد جلود الوصولات والنماذج المالية المنتهية التي تم التدقيق فيها من قبل هيئة التدقيق الى المدير العام او الى مدراء الفروع او الى الجهة التي يعينها المدير العام .

المادة ٧٦ ــ على موظفي المحاسبة ان يستعملوا جلود الوصولات والنماذج الماليــة حسب ترتيب تسلمها ، ولا يسمح بتمزيق او تفكيك اي جلد وصولات او نموذج مالي كما لا يسمح بقطع اي وصول او اي نموذج مالي من اي جلد بقصد استعماله لغير الغاية التي وضع من اجلها .

المادة ٧٧ ــ موظفو المحاسبة مكلفون بان يتحققوا دائما من وجود كمية كافية لديهم من الجلود وان مــا سلموه منها الى قابضي الاموال لا يزيد على ما تتطلبه الحاجة ولا يجوز ان يكون بحوزة اي جاب اكثر مــن جلد واحد .

الفصل الخامس عشر

١) تقديم الحسابات والجداول

المادة ٧٨ ــ يعين المدير العام الجداول والنسخ الواجب تقديمها من الفروع الى الرئاسة عــلى ان يتم تقديمها في غضون سبعة ايام بعد نهاية كل شهر .

المادة ٧٩ ــ يترتب على قسم المحاسبة ان يزود المدير العام خلال عشرة ايام بعــد نهاية كل شهر بالجداول والمعلومات التي يعينها .

٢) الحساب الختامي

المادة ٨٠ ــ يجب ان يشتمل الحساب الختامي على البيانات التالية : ــ

أ ــ الواردات السنوية المقدرة في الميزانية والواردات الفعلية والزيادة والنقص فيها .

ب ــ جداول النفقات السنوية المقدرة في الميزانية والمصروفات الفعلية والوفر والعجز فيها .

جـ ــ الموجودات والمطلوبات .

د ــ الارصدة النقدية في نهاية السنة .

هـ ــ بقايا القروض .

و ــ التحققات والتحصيلات .

ز ــ تحققات وتحصيلات الفوائد .

الفصل السادس عشر

لجان التعداد والتفتيش

المادة ٨١ ــ أ ــ يعين المدير العام لجانا للتعداد والتفتيش تؤلف برئاسة موظف مــن الصنف الاول وعضوين اثنين من موظفي المؤسسة ان امكن .

ب ــ تقوم اللجنــة في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كــل سنة بتعداد النقود ومراجعة ارصدة البنك التي بحيازة المحاسبين ، وترفع كل لجنة من هــذه اللجان تقريراً الى المدير العام على النموذج المقرر مرفقاً بشهادة موقعة من مدير البنك وتبين ارصدة البنوك وقت التعداد .

المادة ٨٢ – يقوم المدير العام او من يفوضه من آن لآخر ، بتفتيش حسابات الفروع وتدقيق اعمال موظفي المحاسبة بصورة فجائية .

الفصل السابع عشر

كفالات الموظفين

المادة ٨٣ – أ – يربط بكفالة مالية كل موظف انيط بـه قبض اموال المؤسسة او عهد اليه الاشراف على اي من مستودعاتها او اسند اليه عمل تترتب عليه مسؤولية مالية .

ب – يحدد الرئيس قيمة الكفالة المالية الواجب على الموظف تقديمها بالشكل الذي يراه متناسبا مع مسؤولية الموظف المالية .

جـ – يستثنى من تقديم الكفالة المدير العام ومن يقوم مقامه بالوكالة .

الماده ٨٤ – أ – تنظم الكفالات المنصوص عنها في المادة (٨٣) من هذا النظام لدى كاتب العدل وفقاً للنموذج الذي يقره المدير العام .

ب – تكون الكفالة مقبولة من حيث قيمتها وملاءة الكفيل بشهادة المجلس البلدي وشهادة الغرفة التجارية ان وجدت وتصديق الحاكم الاداري .

المادة ٨٥ – أ – يكون المدير العام او من ينيبه مسؤولا عن اخذ هذه الكفالات وتدقيقها مرة كل ثلاثة اشهر للتأكد من نفاذ مفعولها .

ب – يعلم المدير العام او من ينيبه المحافظ او المتصرف او مدير القضاء المختص بالكفالات المأخوذة على الموظفين وعلى المحافظ او المتصرف او مدير القضاء ان يتقدم تقريراً كل ثلاثة اشهر الى المدير العام عن حالة الكفيل المادية واذا وجد ان الكفيل لم يعد مليئا، فعليه ان يعلم المدير العام بذلك، ومن ثم يكلف المدير العام الموظف المختص بتقديم كفيل آخر مليء ويكون المحافظ او المتصرف او مدير القضاء المختص مسؤولا عن اية خسارة تلحق باموال المؤسسة مما قد ينشأ عن تقصيره في تنفيذ ذلك .

المادة ٨٦ – تحفظ اسناد الكفالات لدى رئيس قسم المحاسبة في المؤسسة ، بعد تسجيلها في سجلها الخاص ويكون مسؤولا عن متابعة تنفذ كفالات موظفي المؤسسة .

الفصل الثامن عشر

مواد متفرقة

المادة ٨٧ – تتبع في المؤسسة الطريقة الحسابية التي يقرها المجلس .

المادة ٨٨ – يعين المدير العام المحاسبين المفوضين وامناء الصناديق في الرئاسة والفروع .

المادة ٨٩ – لا يجوز اجراء اي حك او محو في اية حسابات انما يجري التصحيح بموجب تسويات تصحيح حسابية ، ويجوز شطب الارقام المراد حذفها بخط واحد بالحبر الاحمر وتكتب الارقام الصحيحة فوقها بالحبر المذكور ويوقع الموظف المسؤول بجانب التصحيح .

المادة ٩٠ – أ – عند وقوع اختلاس او ضياع في اموال المؤسسة او وصولات المقبوضات يترتب على الموظف المسؤول ان يعلم المدير العام بذلك في الحال .

ب – يجري المدير العام او من ينيبه التحقيق الفوري وله ان يستعين بالنيابة العامة عند الحاجة .

جـ – اذا رأى المدير العام ان القضية تستدعي اجراء تحقيق على وجه اشمل يعين لجنة من كبار موظفي المؤسسة وممثل لديوان المحاسبة للقيام بالتحقيق وتقديم تنسيباتها الى المدير العام ليتخذ بالاشتراك مع ديوان المحاسبة الاجراءات القانونية بهذا الشأن .

المادة – ٩١ يزود كل محاسب باختام خاصة بالشكل الذي يقرره المدير العام ، وتحفظ هذه الاختام في الخزانة لاستعمالها في الاغراض الرسمية .

المادة ٩٢ – يحتفظ بالدفاتر الحسابية على اختلاف انواعها وما يتعلق بها من الخلاصات والمستندات والوثائق الاخرى وما استعمل او ابطل استعماله من جلود الوصولات والدفاتر ذات القسائم مدداً لا تقل عن المدد المعينة ادناه ولا يجوز اتلافها الا بعد موافقة المدير العام على ذلك : –

أ – القيود والسجلات الخاصة بالموظفين مما يمكن ان يحتاج اليه في تخصيص رواتب التقاعد والاكراميات مدة لا تقل عن ستين سنة .

ب – دفتر الاستاذ واليومية ودفتر الصندوق الرئيسي ودفاتر الصندوق الخاصة بالمؤسسة والدفاتر والسجلات الخاصة او المسعفة بما فيها دفاتر المفردات وسجلات القروض وما يتعلق بها من القيود والخلاصات ومستندات القبض والصرف وما استعمل من جلود الوصولات وجلود التحاويل والوثائق الاخرى ذات القيمة مدة لا تقل عن خمسة وعشرين سنة ويشترط ان لا تتلف اية قيود او وثائق تتعلق بقرض قائم لم تسدد قيمته بكاملها .

المادة ٩٣ – للرئيس والمدير العام ان يفوض كل منهما خطيا اي موظف رئيسي من موظفي المؤسسة بممارسة كل او بعض الصلاحيات المناطة بهما بموجب احكام هذا النظام .

المادة ٩٤ – للمدير العام ان يضع اية تعليمات يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

الحسين بن طلال

١٩٦٧/٤/٨

وزير العدلية ووزير الاشغال العامة
سمعان داود

وزير الاقتصاد الوطني ووزير المواصلات
حاتم الزعبي

وزير الخارجية ووزير الانشاء والتعمير
عبد الله صلاح

وزير الداخلية والشؤون البلدية والقروية
وصفي ميرزا

وزير التربية والتعليم ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل
ذوقان الهنداوي

وزير الاعلام
عبد الحميد شرف

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
حسين بن ناصر

وزير الصحة ووزير الزراعة
صالح برقان

وزير المالية ووزير النقل
سعيد الدجاني

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور .

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٧/٤/١٥ .

نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٣٢) لسنه ١٩٦٧

النظام المالي الخاص بالسلك السياسي الاردني

صادر بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور

المادة ١ — يسمى هـذا النظام (النظام المـالي الخاص بالسلك السياسي الاردني لسنة ١٩٦٧) ويعمل بـه اعتباراً مـن ١٩٦٧/٦/١ .

المادة ٢ — يحق لوزير الخارجية تحويل نفقات السفارة مقدماً عن ستة شهور وتشمل الرواتب والاجـور وجميع العلاوات والايجارات والماء والكهرباء والبرق والبريد والحفلات المقررة بنظام السلك السياسي الاردني رقم (١٠٦) لسنة ١٩٦٣ واثمان اللوازم والمهمات والوقود .

المادة ٣ — تقوم وزارة الخارجية بتقدير وتحويل مخصصات كل سفارة لمدة ستة شهور على ضوء المصروفات الفعلية السابقة لديها للسفارات عن نفس المدة .

المادة ٤ — يفتح حساب خاص في البنك بالمبلغ المحول من قبل وزارة الخارجية ولا يجوز السحب منه الا بتوقيـع رئيس البعثة وموظف آخر من موظفي السفارة الدبلوماسيين المكفولين يعينه رئيس البعثة شريطة ان لا تزيد المسحوبات الشهرية عـن $\frac{1}{6}$ المبالغ المخصصة والمحولة بموجب المادة (٢) .

المادة ٥ — خلافاً لما جاء في اي نظام مالي آخر ، يحق لوزير الخارجية بناء على تنسيب وكيل الوزارة الموافقة على اعطاء السلفات للنفقات غير متكررة الوقوع دون الرجوع بذلك الى وزير المالية عـلى ان تسدد بمـدة اقصاها ثلاثة شهور من تاريخ تحويلها .

المادة ٦ — يرسل كشف تفصيلي من السفارة بجميع المدفوعات مع كشف من البنك مصدق من السفارة في نهاية كل شهر وتعزز هذه الكشوفات بالمطالبات وترفق بكل مطالبة وصول استلام من صاحب العلاقة .

المادة ٧ — لا تحول مخصصات الستة شهور الاخرى الا بعد ارسال مصروفات الستة شهور السابقة كاملة .

المادة ٨ — لا يجوز شراء الاثاث من المبالغ المحولة بموجب المادة (٢) الا بعد موافقة وزارة الخارجية المسبقة على ذلك وتقوم الوزارة بتحويل سلفة خاصة لهذا الغرض لشراء الاثاث الموافق عليه .

المادة ٩ — لا يجوز دفع نفقات المعالجة وثمن العلاج الا بعد ارسال المطالبات الى وزارة الخارجية لاخذ موافقة وزارة الصحة عليهـا وباشعار من وزارة الخارجية لدفـع المبلغ من رصيد حساب السفـارة في البنك المبين في المادة الرابعة .

المادة ١٠ — لا يجوز دفع المياومات واجور النقل وتذاكر الطائرة الا بعد الموافقة على ذلك من قبل وزارة الخارجية ؛

المادة ١١ — لا يجوز دفع اجور شحن الامتعة البيتية والشخصية كما جاء في المادة (٢٨) من نظام السلك السياسي الا بعد موافقة وزارة الخارجية وتعزيز المطالبات ببوالص الشحن والبيانات الجمركية الخاصة بذلك .

المادة ١٢ — على كل سفارة تزويد وزارة الخارجية في نهاية كل شهر برصيد حسابها لدى البنك المخصص لهذه الغاية والمبين في المادة الرابعة .

المادة ١٣ — لوزير الخارجية ان يصدر التعليمات الضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

المادة ١٤ — يلغى اي نظام سابق الى المدى الذي تتعارض فيه احكامه مع احكام هذا النظام .

الحسين بن طلال

١٩٦٧/٤/١٥

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
حسين بن ناصر

وزير الداخلية والشؤون
البلدية والقروية
وصفي ميرزا

وزير العدلية ووزير
الاشغال العامة
سمعان داود

وزير الصحة
ووزير الزراعة
صالح برقان

وزير التربية والتعليم ووزير
الشؤون الاجتماعية والعمل
ذوقان الهنداوي

وزير الاقتصاد الوطني
ووزير المواصلات
حاتم الزعبي

وزير المالية
ووزير النقل
سعيد الدجاني

وزير
الاعلام
عبد الحميد شرف

وزير الخارجية
ووزير الانشاء والتعمير
عبد الله صلاح